



روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران

قوه قضائیه

مرجع تصویب: قوه قضائیه

شماره ویژه نامه: ۱۷۵۱

دوشنبه، ۲۰ آذر ۱۴۰۲

سال هفتاد و نه شماره ۲۲۹۳۱

آیین‌نامه ساماندهی بایگانی‌های راکد، اسناد، اشیاء و اموال آرشیوی قوه قضائیه

شماره ۱۰۰/۵۸۷۵۴/۹۰۰۰

۱۵/۹/۱۴۰۲

جناب آقای دکتر اکبرپور

رئیس محترم هیأت مدیره و مدیرعامل روزنامه رسمی کشور

روگرفت آیین‌نامه شماره ۱۰۰/۵۸۵۰۵/۹۰۰۰ مورخ ۱۴/۹/۱۴۰۲ ریاست محترم قوه قضائیه در خصوص «ساماندهی بایگانی‌های راکد، اسناد، اشیاء و اموال آرشیوی قوه قضائیه» به منظور درج در روزنامه رسمی به پیوست ایفاد می‌گردد.

مدیرکل دبیرخانه قوه قضائیه - مسعود ستایشی

شماره ۱۰۰/۵۸۵۰۵/۹۰۰۰

۱۴/۹/۱۴۰۲

آیین‌نامه ساماندهی بایگانی‌های راکد، اسناد، اشیاء و اموال آرشیوی قوه قضائیه

در اجرای بندهای (۱۵)، (۱۷) و (۱۸) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی ۱۴/۱/۱۳۸۹، بندهای (۳) و (۴) سیاست‌های کلی نظام در بخش پدافند غیرعامل ابلاغی ۲۹/۱۱/۱۳۸۹ مقام معظم رهبری و جزء (۳) بند (ت) ماده (۳۸) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور مصوب ۱۳۹۵ با لحاظ ماده (۱) قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۷/۳/۱۳۴۹ و به منظور بهره‌گیری از فناوری‌های نوین، ساماندهی و ارتقاء ضریب حفاظت و امنیت اسناد و بایگانی‌های راکد قوه قضائیه، «آیین‌نامه ساماندهی بایگانی‌های راکد، اسناد، اشیاء و اموال آرشیوی قوه قضائیه» به شرح مواد آتی است.

فصل نخست - تعاریف و اختصارات

ماده ۱- تعاریف و اختصارات به کار رفته در این آیین‌نامه عبارت است از:

الف - سند/اسناد: هر نوع نوشته‌ای از قبیل اوراق پرونده‌های مختومه، دفاتر، اسناد اداری و مالی، آیین‌نامه، بخشنامه، مصوبه، مکاتبه، صورتجلسه، گزارش، نمودار و نیز اسناد غیرمکتوب دیداری و شنیداری مانند عکس، کلیشه، فیلم، میکروفیلم، میکروکارت و اسناد الکترونیکی که تهیه، تولید، صادر یا دریافت شده و به صورت دائم یا غیردائم در تصرف قوه قضائیه است؛

ب - اسناد و پرونده‌های مهم و ملی: سند یا پرونده‌ای که مفاد و محتوای آن به هر نحو به بحث استیفای حقوق ملت یا آشکار شدن پاره‌ای از وقایع مهم و ملی کشور کمک می‌کند. پرونده‌ها و اوراق راجع به مقامات مهم مملکتی، جریان‌های تاریخی، سیاسی، اجتماعی و اشخاص مشهور و پرونده‌های قضایی مربوط به قبل از سال ۱۳۲۰، جزء اسناد مهم و ملی تلقی می‌شود؛

پ - پرونده/پرونده‌های مختومه: پرونده یا پرونده‌هایی که در مراجع قضایی، از قبیل دادسراهای عمومی، انقلاب و نظامی، دادگاه‌های حقوقی و کیفری، واحدهای اجرای احکام مدنی و کیفری، دادگاه‌های تجدیدنظر، دادگاه عالی انتظامی قضات، دیوان عالی کشور، دیوان عدالت اداری، شوراهای حل اختلاف و سازمان‌ها و نهادهای وابسته به قوه قضائیه با رأی یا تصمیم یا دستور مقام صالح بایگانی قطعی (راکدی) شود؛

ت - بایگانی راکد: اداره نگهداری اسناد و پرونده‌های مختومه؛

ث - بایگانی نیمه جاری (موقت): مکانی که در آن تمام اسناد و پرونده‌های قضایی که دستور بایگانی موقت آن از سوی مقام قضایی صادر شده است، نگهداری می‌شود؛

ج - تاریخ بایگانی: تاریخ صدور دستور بایگانی قطعی اسناد و پرونده‌ها توسط مقام صالح؛

چ - رقوم‌سازی: فرایند تبدیل سند کاغذی به سند الکترونیکی (اسکن و یا سایر طرق ممکن)؛

ح - کاربرد: برگ کاغذی یا صفحه الکترونیکی مشتمل بر مشخصات کلی پرونده، شامل کلاس پرونده، شماره دادنامه، تاریخ صدور، تاریخ بایگانی، تاریخ مختومه شدن، موضوع، تعداد اوراق، مشخصات طرفین، مرجع رسیدگی کننده، نتیجه رسیدگی، علت مختومه شدن، درجه اهمیت، دسته بندی پرونده، پیوستها، اموال و اشیاء مرتبط با پرونده، موارد مذکور در ماده ۶ آیین نامه و یک قسمت تحت عنوان بایگانی راکد؛

خ - ساماندهی اسناد: فرایند پالایش، ثبت اطلاعات در سامانه، رقوم سازی، انتقال یا امحاء اسناد؛

د - پالایش: فرایند شناسایی و تفکیک انواع اسناد و استخراج و درج اطلاعات آنها در کاربرد خلاصه وضعیت مربوط؛

ذ - سامانه: سامانه بایگانی الکترونیکی؛

ر - سمپ: سامانه مدیریت پرونده های قضایی؛

ز - ثبت اطلاعات: فرایند درج اطلاعات اسناد در سامانه و الصاق تصاویر اسناد رقوم شده به آن؛

ژ - اشیا و اموال آرشیوی: اشیا و اموالی که از نظر اهمیت، ماهیت، قدمت یا ارزش تاریخی نگهداری آن ضرورت دارد؛

س - آیین نامه: آیین نامه ساماندهی بایگانی های راکد، اسناد، اشیا و اموال آرشیوی قوه قضاییه؛

ش - هیأت مرکزی: هیأت تشخیص اسناد قوه قضاییه، موضوع ماده ۲ آیین نامه؛

ص - هیأت استانی: هیأت تشخیص اسناد دادگستری استان، موضوع ماده ۴ آیین نامه؛

ض - معاونت: معاونت حقوقی و امور مجلس قوه قضاییه؛

ط - سازمان: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛

ظ - شورا: شورای اسناد ملی ایران؛

ع - مرکز حفاظت: مرکز حفاظت و اطلاعات قوه قضاییه؛

غ - مرکز آمار: مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضاییه.

فصل دوم - تشکیلات و وظایف

مبحث نخست - هیأت مرکزی

ماده ۲- به منظور سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای آیین نامه، «هیأت مرکزی» با ترکیب اشخاص زیر تشکیل می شود:

الف - معاون اول قوه قضاییه (رئیس هیأت)

ب - معاون حقوقی و امور مجلس قوه قضاییه (دبیر هیأت)؛

پ - دادستان کل کشور؛

ت - معاون راهبردی قوه قضاییه؛

ث - رئیس مرکز حفاظت؛

ج - رئیس مرکز آمار؛

چ - رئیس سازمان.

تبصره - رئیس هیأت حسب مورد و به تناسب موضوع می تواند از افراد و مقامات برای شرکت در جلسه دعوت به عمل آورد.

ماده ۳- وظایف و اختیارات هیأت مرکزی به شرح زیر است:

الف - سیاست گذاری و تعیین خط مشی مرتبط با آیین نامه؛

ب - تعیین میزان اهمیت و مدت نگهداری پرونده های مختومه قطعی؛

پ - تعیین ضوابط انتقال اسناد و پرونده های مهم و ملی از مراجع و واحدهای قضایی؛

ت - تعیین ضوابط ارسال پرونده های مختومه ضروری و مهم و ملی حسب مورد به معاونت و یا سازمان؛

ث - تعیین ضوابط ساماندهی اسناد و پرونده های اداری و مالی؛

ج - تعیین مرجع و ضوابط امحای اسناد و پرونده های مختومه غیر ضروری؛

چ - تعیین ضوابط انتقال اشیا و اموال آرشیوی مرتبط با قوه قضاییه و پیشنهاد تخصیص اعتبار لازم؛

ح - تصویب ضوابط ارائه خدمات آرشیوی برای امور آموزشی، پژوهشی، علمی و فرهنگی و غیره و استفاده از بخش خصوصی برای ارائه خدمات فوق؛

خ - پیشنهاد اصلاح آیین‌نامه به رئیس قوه قضاییه؛

د - سایر اموری که توسط رئیس قوه قضاییه ارجاع می‌شود.

تبصره - هیات مرکزی حداقل دو نوبت در سال برگزار و گزارش هر جلسه توسط رئیس هیات به رئیس قوه قضاییه ارائه می‌شود.

مبحث دوم - هیأت های استانی و هیات های متناظر در سایر واحدهای قضایی

ماده ۲- به منظور تسهیل و تسریع اجرای آیین‌نامه و مصوبات هیأت مرکزی در استان‌ها، «هیأت استانی» زیر نظر هیات مرکزی، با ترکیب اشخاص زیر در دادگستری کل استان‌ها تشکیل می‌شود:

الف - رئیس کل دادگستری استان (رئیس هیأت)؛

ب - معاون فناوری اطلاعات و برنامه‌ریزی دادگستری استان (دبیر هیات)؛

پ - دادستان مرکز استان؛

ت - مدیر حفاظت و اطلاعات دادگستری استان؛

ث - معاون مالی، پشتیبانی و امور عمرانی دادگستری استان؛

تبصره ۱- رئیس هیأت حسب مورد و به تناسب موضوع می‌تواند از افراد و مقامات برای شرکت در جلسه دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲- در صورتی که حسب تشخیص رئیس هیات استانی دستور جلسه مربوط به سازمان باشد، نماینده سازمان با حق رای شرکت می‌کند.

تبصره ۳- هیات استانی هر سه ماه حداقل یک نوبت، نسبت به برگزاری جلسه اقدام و نتیجه جلسه را به معاونت اعلام می‌کند. معاونت سالانه ضمن جمع بندی، نتایج حاصله را به هیات مرکزی اعلام و رونوشتی از آن را به حوزه ریاست ارسال می‌نماید.

تبصره ۴- هیأت استانی وظیفه نظارت بر آموزش و عملکرد کارکنان بایگانی راكد را مطابق آیین‌نامه، دستورالعمل‌ها و مصوبات هیأت مرکزی برعهده خواهد داشت.

ماده ۵- در واحدهای قضایی، از قبیل دیوان عالی کشور، دادستانی کل کشور، دیوان عدالت اداری، دادگاه عالی انتظامی قضات و دادرسی انتظامی قضات، سازمان قضایی نیروهای مسلح و همچنین مرکز حل اختلاف، هیات متناظر زیر نظر هیات مرکزی طبق ضوابط آیین‌نامه تشکیل خواهد شد.

فصل سوم - ساماندهی پرونده‌های قضایی، اسناد، اشیاء و اموال

مبحث نخست - پرونده‌های قضایی

ماده ۶- مرجع قضایی مختومه‌کننده پرونده پیش از صدور دستور بایگانی، ضمن حصول اطمینان از اجرای آراء و تصمیمات قضایی، نسبت به موضوعاتی از قبیل موارد زیر حسب مورد تعیین تکلیف و یا نسبت به رفع اثر از آنها اقدام می‌کند:

الف - دستور ممنوعیت از معامله و نقل و انتقال؛

ب - قرار یا دستور ممنوعیت خروج از کشور؛

پ - اموال یا اشیاء مرتبط با پرونده؛

ت - پرونده استنادی مطالبه شده؛

ث - اسناد، قبوض یا وجوه نقدی؛

ج - دستور انسداد حساب بانکی؛

چ - وثایق و تأمین خواسته؛

ح - اشخاص و همچنین موضوعاتی که پرونده نسبت به آنها مفتوح است.

تبصره - مرکز آمار مکلف است در سمپ ترتیبی اتخاذ کند تا ارسال پرونده به بایگانی راكد، صرفاً پس از تعیین تکلیف موارد فوق به صورت هوشمند یا اخذ تایید مقام صالح امکان‌پذیر باشد.

ماده ۷- مدیر دفتر شعبه مربوط یا جانشین وی پس از تصمیم مقام قضایی مبنی بر صدور دستور بایگانی قطعی، ضمن کنترل برگ‌شماری اوراق و مستندات پرونده، کاربرگ را در سمپ تکمیل و در مواردی که نسخه کاغذی پرونده به طور فیزیکی ارسال می‌شود روگرفتی از کاربرگ تهیه و پس از امضاء و مهر به ضمیمه پرونده، به بایگانی راكد ارسال می‌کند. موارد مذکور در ماده ۶ آیین‌نامه باید به تایید قاضی مربوط برسد.

ماده ۸- در مواردی که پرونده فاقد کاربرگ بوده یا کاربرگ ناقص یا مخدوش باشد و یا پرونده بدون صدور دستور بایگانی قطعی یا تاییدیه مذکور در ماده ۷ آیین‌نامه به آن مرجع ارسال گردیده است، مسئول یا متصدی بایگانی راكد با ذکر علت از پذیرش پرونده خودداری و آن را حسب مورد برای صدور، تکمیل یا اصلاح کاربرگ یا تعیین تکلیف به مرجع مربوط اعاده و در صورت تکمیل بودن پرونده آن را بر اساس ضوابط، در ردیف مربوط بایگانی می‌کند.

ماده ۹- پرونده‌های مهم و ملی پس از مختومه شدن و رعایت ماده ۶ آیین‌نامه و تحویل به بایگانی راكد باید بلافاصله توسط مرجع مذکور رقومی سازی شده و فهرست آنها به معاونت اعلام شود. معاونت پس از بررسی و شناسایی نهایی، نسبت به اتخاذ تصمیم

در خصوص محل نگهداری پرونده‌ها با رعایت ضوابط مربوط به نگهداری، موضوع ماده ۱۵ آیین‌نامه اقدام و پس از سپری شدن مواعید قانونی با اخذ مجوز از هیات مرکزی با رعایت ماده ۲۴ آیین‌نامه به سازمان ارسال می‌کند.

سایر پرونده‌های مختومه پس از انقضای مدت مقرر در دستورالعمل موضوع ماده ۱۵ آیین‌نامه، طبق ضوابط مقرر در آیین‌نامه و دستورالعمل آن حسب مورد امحاء و یا به سازمان تحویل داده می‌شود.

ماده ۱۰- نگهداری پرونده‌های بایگانی نیمه جاری (موقت) مطابق دستورالعمل‌های مربوط، از جمله دستورالعمل ساماندهی و تسریع در اجرای احکام مدنی، مصوب ۱۳۹۸ و دستورالعمل ساماندهی واحدهای اجرای احکام کیفری، مصوب ۱۳۹۱ رئیس قوه قضاییه خواهد بود. این پرونده‌ها باید جدای از مخزن بایگانی راکد نگهداری شود.

ماده ۱۱- اوراقی که رقمی کردن آنها طبق دستورالعمل ماده ۱۵ آیین‌نامه ضرورت دارد، باید قبل از امحا یا انتقال به معاونت یا سازمان رقمی‌سازی شود.

ماده ۱۲- دسترسی به اسناد و اوراق رقمی‌سازی‌شده از طریق سامانه و به نحوی که سابقه ثبت شده قابل رؤیت و غیرقابل تغییر باشد، مجاز است. این دسترسی و حدود آن با مجوز مقام صالح و به موجب ضوابط مصوب هیات مرکزی و با رعایت مقررات مربوط به حفاظت از اطلاعات و اسناد دارای طبقه‌بندی است.

ماده ۱۳- محل نگهداری و ذخیره‌سازی اطلاعات اسناد و پرونده‌های رقمی‌سازی شده باید منطبق با استانداردهای فنی، امنیتی و حفاظتی باشد.

ماده ۱۴- هرگونه تغییر اطلاعات ثبت شده در سامانه فقط با تایید قاضی مربوط امکان‌پذیر است. تغییر در اطلاعات وارد شده باید به نحوی باشد که سوابق این تغییرات قابل دستیابی و جست‌وجو باشد.

ماده ۱۵- طبقه و دسته‌بندی پرونده‌ها حسب درجه اهمیت، چگونگی رقمی‌سازی آنها، تعیین اوراق ضروری پرونده، مدت نگهداری و فرایند ساماندهی، همچنین استثنائات مربوط به موضوعات یا مصادیقی که باید در محل دیگری نگهداری شود و یا نگهداری و امحاء آنها مستلزم شرایط خاص می‌باشد و سایر امور مربوط به آیین‌نامه، به موجب دستورالعملی است که ظرف سه ماه پس از تصویب آیین‌نامه، توسط معاونت با همکاری معاونت‌های راهبردی و مالی، پشتیبانی و امور عمرانی، مرکز حفاظت و مرکز آمار، تهیه می‌شود و به تصویب رئیس هیات مرکزی می‌رسد.

مبحث دوم - اشیاء و اموال

ماده ۱۶- امور مربوط به اشیاء و اموال دارای ارزش آرشیمیو اهدایی به مسئولان قضایی تابع ضوابط «آیین‌نامه تبادل هدایا با مقامات خارجی مصوب ۱۳۷۰ و اصلاحات بعدی» است و دیگر اشیاء متعلق به قوه قضاییه که ارزش آرشیمیو دارد، مطابق مقررات و بر اساس ضوابط مصوب هیات مرکزی نگهداری می‌شود.

تبصره - هیات مرکزی ظرف سه ماه از تصویب آیین‌نامه، ضوابط مربوط به چگونگی تحویل و انتقال اشیاء و اموال موضوع این ماده را با رعایت قوانین و مقررات تصویب می‌کند.

ماده ۱۷- اشیاء، اموال مرتبط با پرونده‌ها مطابق قوانین و مقررات مربوط از جمله «آیین‌نامه اجرایی شیوه نگهداری اموال توقیف شده، مصوب ۱۳۹۴» و دستورالعمل ساماندهی فرایند توقیف، انتقال، نگهداری و ترخیص وسایل نقلیه، مصوب ۱۴۰۲ توسط مرجع قضایی تعیین تکلیف می‌شود.

فصل چهارم - حفاظت از اسناد، پرونده‌های مهم و ملی، اشیاء و اموال آرشیمیو

ماده ۱۸- اسناد و پرونده‌های موضوع آیین‌نامه بر اساس سطح دسترسی برای ارائه خدمات آرشیمیو به ۳ طبقه زیر تقسیم می‌شود:

طبقه اول: افشاء و بهره‌برداری از آنها منافع عمومی و امنیت ملی را تهدید می‌کند: ارائه خدمات آرشیمیو در مورد آنها صرفاً پس از انقضای دوره محدودیت امکان‌پذیر است؛

طبقه دوم: افشاء و بهره‌برداری از آنها حقوق اشخاص را تهدید می‌کند: ارائه خدمات آرشیمیو در مورد آنها پیش از انقضای دوره محدودیت منوط به رضایت کتبی از اشخاص ذی‌نفع خواهد بود؛

طبقه سوم: افشاء و بهره‌برداری از آنها آسیبی به امنیت، مصالح ملی، منافع عمومی و فردی نمی‌رساند: ارائه خدمات آرشیمیو بلامانع است.

تبصره ۱- دسترسی به اسنادی که دارای طبقه‌بندی سری و به کلی سری است، صرفاً به دستور بالاترین مقام مسئول دستگاه امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- تعیین مصادیق و شاخص‌های محدودیت دوره و ضوابط دسترسی به اسناد و پرونده‌ها با رعایت مقررات مربوط و ملاحظات حفاظتی بر عهده هیات مرکزی است.

ماده ۱۹- در صورتی که ملاحظه اصل پرونده و اسناد نگهداری شده در معاونت یا تحویلی به سازمان ضروری باشد، قاضی مربوط ضمن ذکر علت آن در صورت‌مجلس، از مرجع نگهداری‌کننده مطالبه و پس از بهره‌برداری بلافاصله به مرجع ارسال‌کننده اعاده می‌کند. در مورد نقل و انتقال پرونده‌ها مطابق ماده ۲۴ آیین‌نامه عمل می‌شود.

تبصره - در مورد مطالبه اسناد سری و به کلی سری و پرونده‌های حاوی اینگونه اسناد، رعایت ماده ۱۵۳ قانون آیین دادرسی کیفری، مصوب ۱۳۹۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی الزامی است.

ماده ۲۰- اسناد و پرونده‌های مهم و ملی و اشیاء و اموال آرشیمیو با رعایت ضوابط قانونی و همکاری سازمان یا دیگر مراکز مربوط، آفت‌زدایی و در صورت نیاز مرمت می‌شود.

ماده ۲۱- دسترسی اشخاص به اسناد و پرونده‌ها با رعایت «قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات، مصوب ۱۳۸۸» و آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های آن خواهد بود.

ماده ۲۲- دسترسی اتباع بیگانه به اطلاعات اسناد و پرونده‌های مهم و ملی ممنوع است، مگر با دستور مقام صالح مربوط بر اساس مصوبات هیأت مرکزی و تأیید مرکز حفاظت.

ماده ۲۳- پرونده‌های دارای اسناد طبقه بندی شده، مطابق آیین‌نامه «طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه‌بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات، مصوب ۱۳۵۴» و اصلاحات آن و ضوابط مربوط به حفاظت از اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده ابلاغی توسط «شورای عالی امنیت ملی»، حفاظت و نگهداری می‌شود. دسترسی، انتقال، مدت نگهداری، امحاء و به طور کلی اعمال مقررات آیین‌نامه در مورد اسناد مذکور تابع مصوبات هیأت مرکزی است.

ماده ۲۴- مرکز حفاظت به منظور حفاظت از بایگانی‌های راکد، پرونده‌ها و اسناد مهم و ملی، اشیاء و اموال آرشیوی، تدابیر امنیتی و حفاظتی لازم را اتخاذ و ایرادهای موجود را حسب مورد به هیأت مرکزی، استانی یا هیأت‌های موضوع ماده ۵ آیین‌نامه اعلام و مراتب را تا حصول نتیجه پیگیری می‌نماید. همچنین، در کلیه مواردی که نقل و انتقال پرونده‌ها یا امحاء آنها ضروری باشد، حسب مورد مرکز حفاظت یا حفاظت و اطلاعات دادگستری کل استان و واحد مربوط نظارت لازم را به عمل می‌آورند.

فصل پنجم - دیگر مقررات

ماده ۲۵- مرکز آمار مکلف است ظرف شش ماه پس از تصویب آیین‌نامه، به شرح زیر اقدام کند:

الف - ایجاد قابلیت‌های لازم برای مشخص کردن طبقه، دسته و مدت نگهداری پرونده‌های ثبت شده در سمپ با در نظر گرفتن امکان تغییر آن توسط مقام صالح؛

ب - فراهم کردن زمینه دسترسی معاونت به سامانه در حدود تکالیف مندرج در آیین‌نامه؛

پ - فراهم کردن دسترسی به سامانه برای انجام ماموریت‌های ابلاغی به معاونت راهبردی قوه قضاییه؛

ت - پشتیبانی و ذخیره‌سازی داده‌ها در محلی امن مطابق ضوابط مربوط و تحت نظر مرکز حفاظت؛

ث - تهیه استانداردهای حفاظت و ایمنی با کسب نظر از مرکز حفاظت؛

ج - الکترونیکی کردن کامل فرایند تکمیل کاربرگ خلاصه وضعیت پرونده؛

چ - فراهم‌سازی شبکه و زیرساخت‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری لازم.

ماده ۲۶- گردآوری، انتقال، مرمت، حفاظت، ثبت، معرفی و نمایش عمومی اسناد، اشیاء و اموالی که دارای ارزش آرشیوی است، برعهده معاونت می‌باشد. معاونت مالی، پشتیبانی و امور عمرانی قوه قضاییه مکلف است به منظور فراهم نمودن امکانات لازم، تجهیز بایگانی‌ها و ساماندهی اسناد، تهیه مکان مناسب جهت نگهداری اسناد و تشکیل موزه به پیشنهاد هیأت مرکزی، نسبت به تخصیص و تامین منابع مالی مربوط اقدام کند.

ماده ۲۷- هیأت‌های استانی و هیأت‌های موضوع ماده ۵ آیین‌نامه مکلف‌اند ظرف یک ماه پس از تصویب آیین‌نامه، فهرست نیازها، چالش‌ها و برنامه‌های خود جهت ساماندهی بایگانی‌ها را تهیه و برای بررسی به معاونت ارسال کنند و معاونت با همکاری معاونت‌های ذیربط پس از جمع‌بندی، مراتب را جهت اتخاذ تصمیم به هیأت مرکزی اعلام می‌کند.

ماده ۲۸- معاونت راهبردی قوه قضاییه اقدامات زیر را به عمل می‌آورد:

الف - در ارزیابی واحدهای قضایی و روسا و مدیران مربوط، ساماندهی پرونده‌های بایگانی و اجرای صحیح و مناسب مفاد آیین‌نامه را به عنوان یکی از شاخص‌های ارزیابی ملاک عمل قرار می‌دهد.

ب - با همکاری معاونت طرف حداکثر ۳ ماه پس از تصویب آیین‌نامه، کاربرگ‌های مربوط را تهیه یا اصلاح کند.

ماده ۲۹- معاونت منابع انسانی و امور فرهنگی قوه قضاییه با همکاری معاونت، ضمن تهیه محتوای آموزشی مناسب، دوره‌های آموزشی لازم را برگزار می‌کند.

ماده ۳۰- مسئولیت حسن اجرای آیین‌نامه در واحدهای ستادی و قضایی با عالی‌ترین مقام آن مرجع و در استان‌ها با رؤسای کل دادگستری استان و نظارت بر اجرای آن در قوه قضاییه با معاونت است.

این آیین‌نامه در ۳۰ ماده و ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۴/۹/۱۴۰۲ به تصویب رئیس قوه قضاییه رسید و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا است. از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این آیین‌نامه، «آیین‌نامه اجرایی بند الف ماده ۱۳۱ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۵ رئیس قوه قضاییه» و اصلاحیه و دستورالعمل‌های آن ملغی است.

رئیس قوه قضاییه - غلامحسین محسنی اژه